

MEGÁLLAPODÁS

VÉRTESSZŐLÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ÉS A

VÉRTESSZŐLÓSI SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÖZÖTT

2019.

MEGÁLLAPODÁS

A **Vértesszőlős Község Önkormányzata** (2837 Vértesszőlős, Templom u. 57., adószáma: 15729985-2-11, statisztikai számjele: 15729985-321-11, képviseli: Nagy Csaba polgármester) - továbbiakban: Önkormányzat - és a **Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** (2837 Vértesszőlős, Templom u. 57., adószáma: 15774143-1-11, statisztikai számjele: 15774143-8411-371-11, képviseli: Kutenics Szilvia, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke) - továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § § (2) bekezdés b) pontja, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján megállapodást kötnek a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítására az alulírott helyen és időben a következő feltételekkel:

1.) Az **Önkormányzat**, mint a Vértesszőlős, Templom u. 57. sz. alatti, 247 hrsz-ú ingatlan tulajdonosa, hozzájárul, hogy a **Nemzetiségi Önkormányzat** a Vértesszőlős, Templom u. 57. sz. alatti polgármesteri hivatalt (továbbiakban: polgármesteri hivatal) jelentse be a törzskönyvi nyilvántartásba székhelyeként.

2.) Az **Önkormányzat** - előzetes egyeztetés alapján - havi 32 óra időtartamra a polgármesteri hivatal – a szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt - tanácstermét térítésmentesen a **Nemzetiségi Önkormányzat** rendelkezésére bocsátja. Indokolt esetben az **Önkormányzat** további használatra adhat engedélyt.

3.) Az **Önkormányzat** a **Nemzetiségi Önkormányzat** feladatainak ellátásához – a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, munkavállalói és tárgyi eszközei útján - biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az ehhez kapcsolódó rezszi- és fenntartási, stb. költségeket az **Önkormányzat** saját költségvetéséből biztosítja, a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

4.) Az **Önkormányzat** a polgármesteri hivatal útján biztosítja a **Nemzetiségi Önkormányzat** pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátását. E feladatellátás részletezését jelen megállapodás 1. sz. melléklete tartalmazza.

5.) A **Nemzetiségi Önkormányzat** elnöke állandó meghívottként tanácskozási joggal vehet részt a képviselő-testület, illetve annak bizottsági ülésein.

6.) Felek rögzítik, hogy az **Önkormányzat** megbízásából és képviselőként az Önkormányzat jegyzője (vagy az általa megbízott, a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásoknak megfelelő képzettségű köztisztviselő) részt vesz a **Nemzetiségi Önkormányzat** testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

7.) Felek minden egyéb kérdésben a mellérendeltségi kapcsolatot, valamint a kölcsönös tisztelet és bizalom szellemében kívánnak együttműködni.

8.) Jelen Megállapodást (és annak szerves részét képező 1. sz. mellékletét) felek minden év január 31. napjáig felülvizsgálják, és indokolt esetben elvégzik a szükséges módosításokat.

9.) Ezen Megállapodás 2019. november 18. napján lép hatályba. Egyidejűleg a 2014. november 14-én a felek között létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Vértesszőlős, 2019. november 15.

Nagy Csaba
polgármester
Vértesszőlős Község Önkormányzata

Kutenics Szilvia
elnök
Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi
Önkormányzat

Pénzügyileg ellenjegyeztem, 2019. november 15 napján:

Tóthné Pammer Judit
pénzügyi ellenjegyző

A megállapodást Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 130/2019. (XI.14.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

A megállapodást a Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 40/2019. (X.25.) határozatával hagyta jóvá.

1. melléklet

A Vértesszőlős Község Önkormányzata és a Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat között Vértesszőlősön, 2019. november 15-én kötött megállapodáshoz

Pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása

I.

A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének elkészítése a polgármesteri hivatal feladata, a jegyző irányításával. A költségvetést a gazdálkodási ügyintéző készíti elő, a költségvetés elfogadásának jogszabályban meghatározott határidejét megelőző 10. napig. A költségvetés előkészítési munkájában a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vesz részt. Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

A) A költségvetés összeállításának eljárási szabályai:

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével.
2. A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutásokat – kell szöveges indokolással együtt – bemutatni:
 - a. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - b. a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, továbbá,
 - c. a közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatót.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésének határozat-tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A költségvetés elfogadásáról a Nemzetiségi Önkormányzat önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a Jegyző részére.
4. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
5. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

B) Elemi költségvetés készítése:

1. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján a polgármesteri hivatal gazdálkodási ügyintézője teljesít, a jogszabályokban meghatározott határidőig.

2. A gazdálkodási ügyintéző készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, a jogszabályokban meghatározott határidőig.
3. Az elemi költségvetést a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke írja alá.

C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzatai módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Kormány rendeletében meghatározott esetekben, saját hatáskörben a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a képviselő-testületet tájékoztatja.
3. A költségvetési határozat módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyév december 31-éig ad tájékoztatást a Jegyzőnek.

II.

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje

A polgármesteri hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása a polgármesteri hivatal vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási belső szabályzataiban, számviteli politikájában foglaltak szerint történik.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályokat a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedésben foglaltakkal együtt, az alábbiak szerint kell alkalmazni:

A) A kötelezettségvállalás rendje

1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
3. A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén
 - a. a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,

- b. a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígervény), vagy ilyen követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül. A felhatalmazó nyilatkozatot a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza.
5. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
6. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy-egy példányát a Nemzetiségi Önkormányzat irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából, a keletkezést követő 5 munkanapon belül a Hivatal részére is le kell adni.
7. A 100.000 forintot elérő kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
8. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a a polgármesteri hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

B) Az utalványozás, a teljesítés igazolásának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásai teljesítésének és a bevételbeszedésének elrendelésére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A felhatalmazó nyilatkozatot a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza.
2. A pénzügyi ellenjegyzés a Hivatalban rendszeresített „Utalvány” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
3. A kiadások pénzügyi ellenjegyzése az érvényesített okmányok alapján történik.
4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat.

A bizonylat a Nemzetiségi Önkormányzat törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.

5. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének jogosságát,összszerszerűségét,

ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolója a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által felhatalmazott személy lehet.

C) Az érvényesítés rendje

1. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűségeket, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht, az Ávr. és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
2. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.
3. Az érvényesítésre jogosult személy kijelölését a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza.

D) Pénzügyi ellenjegyzés rendje

1. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Az ellenjegyzésre jogosult személy kijelölését a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza.
 2. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 3. Amennyiben a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás nem felel meg a vonatkozó jogszabályokban, illetve e szabályzatban foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyző köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót, illetve a szerv vezetőjét írásban tájékoztatni. A tájékoztatás alapján a kötelezettségvállaló, utalványozó az intézkedést korigálhatja, visszavonhatja. Amennyiben a kötelezettségvállaló, illetve utalványozó e tájékoztatás ellenére a pénzügyi ellenjegyzőt írásban ellenjegyzésre utasítja, az köteles az utasításnak eleget tenni, és az okmányt „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről
- ha a kötelezettségvállaló a nemzetiségi önkormányzat elnöke által megbízott személy, a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
 - ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül írásban értesíteni kell. Az értesítés megtételéért a pénzügyi ellenjegyző felelős.

4. A pénzügyi ellenjegyzést a polgármesteri hivatal állományába tartozó, a Jegyző által a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedésben kijelölt személy végzi.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

III.

A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje

Az államháztartás információs rendszere felé a Nemzetiségi Önkormányzat az **évközi beszámolási** kötelezettségének évközi beszámoló, időközi költségvetési jelentés készítésével tesz eleget, az alábbiak szerint. A költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően minden hónap 20. napjáig kell jelentést tenni. A költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év január 20-áig kell jelentést tenni. Negyedévenként időközi mérlegjelentést (tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig), a negyedik negyedévre gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell megtenni.

A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint **éves költségvetési beszámolót** kell készíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke hagy jóvá.

1. A gazdálkodási ügyintéző készíti el az éves és havi beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával, a jogszabályokban meghatározott határidőig. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó űrlapok elkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.
2. A gazdálkodási ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat adatait is tartalmazó időközi és éves jelentéseket, beszámolókat az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről a beszámolási időszakokra vonatkozóan beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tett eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztés a mulasztás megszűntetését követő hónaptól szűnik meg.

Az Önkormányzatot, továbbá a polgármesteri hivatalt nem terheli felelősség, amennyiben bizonyítható, hogy az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása a Nemzetiségi Önkormányzat működésének hiányosságai miatt következett be.

A Nemzeti Önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt elnököt, elnökhelyettest és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

IV.

A számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza a jegyzőt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatasson.
2. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a titkársági ügyintéző látja el, a jogszabályokban meghatározott határidőben.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat adószámának igénylésével, adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos feladatokat a gazdálkodási ügyintéző látja el, a jogszabályokban meghatározott határidőben.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Takarékbank Zrt.-nél vezetett, 63300037-11071345 számú fizetési számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el. A számla feletti rendelkezési jogosultság a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve az általa meghatározott személyt illeti meg a pénzügyi alírási bejelentése szerint.
5. A polgármesteri hivatal (ezen belül a gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző) biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele és kiadása elkülönítetten kerüljön kimutatásra.

6. A Nemzetiségi Önkormányzatot a központi költségvetésből megillető általános működési támogatás közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára kerül folyósításra.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a gazdálkodási ügyintéző adatot szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke részére.

V. Házipénztár

1. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárával kapcsolatos számviteli és könyvviteli feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el.
2. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzsükségletet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke utólagos elszámolási kötelezettségű elszámolási előleg formájában biztosítja.

VI. Belső ellenőrzés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait – a Vértesszőlős Község Önkormányzatával kötött megállapodás alapján – a Vállalkozás Könyvelő és Könyvvizsgáló Bt. (2800 Tatabánya, Jókai Mór u. 61.) látja el.
2. A belső ellenőrzés megállapításainak realizálása a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének a feladata.